

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN KEUANGAN PT. EGA TEKELINDO PRIMA**

**RAHMAWATI DEWI
8105152260**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Rahmawati Dewi. (8105152260). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Ega Tekelindo Prima pada bagian Keuangan, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT. Ega Tekelindo Prima beralamatkan kantor di Pangeran Jayakarta Jalan Pangeran Jayakarta No. 141 B1 E/4, Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Rt.8/Rw.10, Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat. PT. Ega Tekelindo berdiri sejak tahun 1985 yang kegiatan operasionalnya bergerak dalam bidang produksi Panel Listrik Tegangan Rendah (Low Voltage) dan Tegangan Menengah (Medium Voltage). Untuk kegiatan produksi PT. Ega Tekelindo Prima memiliki pabrik di Kawasan Industri Jatake, Jl. Industri IV Blok AE/7, Desa Bunder, Kecamatan Cikupa, Tangerang 15710. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017, selama 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 17:00 WIB.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi, memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja nyata membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademi yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofivati, S.Pd.,M.Pd
NIP. 198004122005012002



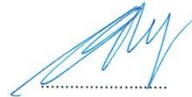
28 Juni 2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Osly Usman, SE,M.Bus,M.gt
NIP. 197401152008011008



28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Susan Febriantina, S.Pd.,M.Pd
NIP. 198102162014042001



28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Ega Tekelindo Prima pada Bagian Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sehubungan dengan tersusunnya Laporan PKL ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan PKL ini. Secara khusus penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Susan Febrantina S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing PKL
4. Bapak Zuli Harta selaku Kepala Bagian Keuangan PT. Ega Tekelindo Prima
5. Bapak Salim selaku Pembimbing PKL pada PT. Ega Tekelindo Prima
6. Seluruh karyawan Bagian Keuangan PT. Ega Tekelindo Prima

7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang mendatang. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, 27 Juni 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	12
C. Struktur Organisasi.....	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	13
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Keuangan	14
Gambar 3.1 Pengarsipan Bukti Bank Keluar (BBK)	21
Gambar 3.2 Jurnal Kas Keluar	23
Gambar 3.3 Bukti Setoran Bank	25
Gambar 3.4 Pencatatan Bukti Bank Keluar (BBK)	26
Gambar 3.5 Pencatatan Bukti Kas Keluar (BKK)	27
Gambar 3.6 Pengecekan <i>invoice</i>	28
Gambar 3.7 Mesin fotokopi PT. Ega Tekelindo Prima.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	44
Lampiran 3 : Format Saran dan Perbaikan PKL	45
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5 : Penilaian PKL	48
Lampiran 6 : Sertifikat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 8 : Sertifikat Perusahaan	51
Lampiran 9 : Logo Perusahaan	52
Lampiran 10 : Struktur Organisasi Perusahaan.....	53
Lampiran 11 : Bukti Bank Keluar yang Diarsipkan	54
Lampiran 12 : Jurnal Kas Keluar	55
Lampiran 13 : Praktikan dan pegawai bagian keuangan	56
Lampiran 14 : Praktikan dan pegawai PT Ega Tekelindo.....	57
Lampiran 15 : Jadwal Kegiatan Harian.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Seiring perkembangan zaman yang semakin modern manusia dituntut untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan. Segala sesuatu di dunia ini berubah, kecuali perubahan itu sendiri. Proses perkembangan globalisasi berawal dari perkembangan di bidang teknologi dan komunikasi. Dari kemajuan di bidang teknologi dan komunikasi inilah yang mempengaruhi perkembangan pada bidang lain. Perkembangan zaman memiliki dampak positif dan negatif bagi dunia pekerjaan. Dampak positif globalisasi bagi dunia pekerjaan yaitu terbantunya pekerjaan manusia dengan teknologi-teknologi baru yang diciptakan untuk mempermudah pekerjaan dan berkomunikasi dengan penghematan waktu yang efektif dan efisien.

Sedangkan dampak negatif globalisasi bagi dunia pekerjaan yaitu semakin meningkatnya pengangguran yang disebabkan oleh pengalihan tenaga kerja manusia dengan teknologi mesin/robot yang diciptakan untuk membantu pekerjaan manusia. Perubahan membuat manusia berkembang, dimulai dari teknologi sampai ke gaya hidup. Kita tidak dapat menghindari dari perubahan yang diciptakan manusia, kita dituntut untuk selalu mengikuti perubahan.

Perkembangan zaman saat ini yang lebih sering kita dengar dengan istilah globalisasi yang membawa dampak yang sangat besar pada dunia

pekerjaan. Globalisasi adalah percepatan suatu proses yang berdampak masal dengan memanfaatkan teknologi dan informasi sebagai media penggerakannya. Jika sumber daya manusia tidak memanfaatkan teknologi dan informasi dengan benar ia akan tenggelam oleh zaman dan digantikan oleh mesin. Maka dari itu kemampuan dan keahlian sumber daya manusia saat ini menjadi sangat penting untuk bersaing.

Banyak sekali sumber daya manusia yang siap untuk bekerja, banyak pula *job recruitment* tetapi terkadang tidak sesuai dengan kompetensi para calon pekerja. Hal tersebutlah yang menyebabkan banyaknya pengangguran di Indonesia karena jumlah penduduk yang tinggi, tetapi tidak diimbangi oleh jumlah lapangan pekerjaan dan kemampuan para pekerja. Pada zaman globalisasi ini pekerja tidak hanya dituntut untuk menguasai bidang pekerjaannya saja, tetapi dibarengi dengan penguasaan teknologi dan informasi terbaru.

Oleh karena itu mahasiswa sebagai calon sumber daya manusia dalam dunia kerja, dituntut untuk memiliki kemampuan dibidangnya dan tuntutan zaman. Guna memenangkan persaingan di dunia yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan lain sebagainya. Hal tersebut dilakukan dalam rangka mengembangkan dan melatih mahasiswa untuk dapat memasuki dunia kerja dengan baik, maka mahasiswa perlu mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan turut serta dalam memfasilitasi mahasiswa untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini juga bertujuan mencetak sumber daya manusia yang memiliki keunggulan kompetitif di era globalisasi. Hal ini sesuai dengan visi Universitas Negeri Jakarta yaitu menjadi Universitas yang memiliki keunggulan yang kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan pancasila.

Hal tersebut merupakan salah satu cara yang ditempuh Universitas Negeri Jakarta untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yaitu dengan diwajibkannya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 sks. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa yang menempuh pendidikan strata satu (S1). Dengan dilaksanakannya PKL diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompeititf di era globalisasi. Selain itu proses interaksi mahasiswa dengan lingkungan di luar kampus dapat dijakdikan sebagai sarana transformasi ilmu pengetahuan yang diharapkan mampu memberikan nilai lebih kepada mahasiswa. Maka dari itu untuk menambah keterampilan di bidang pekerjaan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Ega Tekelindo Prima.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang diatas Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang nyata serta mengasah keterampilan dan kemampuan mahasiswa.

Maksud diadakannya PKL ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai salah satu syarat mendapat gelar Sarjana Pendidikan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan oleh praktikan selama di bangku kuliah pada dunia kerja.
- c. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di bidang administrasi yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan ilmu yang didapatkan pada bangku kuliah tentang administrasi perkantoran.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
- b. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
- c. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja

- d. Melatih diri untuk melatih sumber daya manusia yang berkualitas dan siap terjun di dunia kerja
- e. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggungjawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dengan dilakukannya PKL, berikut adalah manfaat bagi masing-masing pihak yang terkait dalam proses tersebut :

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggungjawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- d. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa diterapkan dalam dunia kerja yang nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didaatkan selama perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja

- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
 - c. Menjalin kerjasama dengan banyak perusahaan
3. Perusahaan Tempat Praktik
- a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait
 - b. Menjalin kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
 - c. Membangun kemitraan dengan dunia akademik sehingga perusahaan dapat lebih dikenal dikalangan akademik

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Ega Tekelindo Prima dan ditempatkan pada bagian keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : PT. EGA TEKELINDO PRIMA

Alamat Kantor : Jalan Pangeran Jayakarta No. 141 B1 E/4,
Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Rt.8/Rw.10,
Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Kota Jakarta
Pusat.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2017, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian penerimaan PT. Ega Tekelindo Prima dan langsung mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017, dengan ketentuan jam operasional: Hari masuk : Senin – Jumat Jam kerja: 08.00 – 17.00 WIB, waktu Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB. Pada tanggal 1 Agustus praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu ;

- a. Pengenalan tentang PT Ega Tekelindo Prima
- b. Pengisian form data diri sebagai peserta magang
- c. Orientasi penempatan

Tabel 1.2
Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari	Waktu
Senin-Jumat	08.00-12.00
	Istirahat
	13.00-17.00

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2017 sampai dengan Mei 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Ega Tekelindo Prima bergerak dalam bidang produksi Panel Listrik Tegangan Rendah (*Low Voltage*) dan Tegangan Menengah (*Medium Voltage*). PT. Ega Tekelindo Prima berdiri sejak tahun 1985, saat ini PT. Ega Tekelindo mempunyai areal seluas 15.000 m² sebagai pabrik di Kawasan Industri Jatake, Tangerang. Pabrik 15.000 meter² sengaja dibangun dan dilengkapi untuk memfasilitasi proses manufaktur dengan tepat. Langkah pembuatan ini diimplementasikan lebih lanjut ke perancangan dan pengerjaan gambar, yang mencakup evaluasi ulang menyeluruh untuk setiap detail dari desain produk. Untuk memastikan kualitas produksi, tim produksi didukung oleh personel yang terlatih dan sangat terampil – yang pada saat yang sama merupakan salah satu aset yang paling berharga.

Setelah jadwal pengiriman yang ketat, menyelesaikan instalasi di lokasi dengan bekerja erat dengan pelanggan kami hingga hasil akhir yang diperlukan. Berkat Kerja Keras serta usaha yang ulet PT. Ega Tekelindo Prima telah berkembang menjadi *Panel Maker* yang handal dalam memenuhi setiap permintaan konsumen, baik swasta (seperti *Highrise Building, Hotel, Apartemen, Office & Industri*), maupun permintaan Instansi Pemerintah (seperti BUMN & PT. PLN Persero).

Setiap produk PT. Ega Tekelindo Prima disertai dengan Dukungan Teknis, Supervisi, *Testing & Commissioning* serta jaminan Purna Jual yang dapat diandalkan, baik untuk Suku Cadang maupun Tenaga Teknik yang Professional. Dengan meningkatnya kesadaran akan efisiensi energi dan *grid* cerdas, kami menawarkan solusi seperti pengukuran, sistem manajemen daya, produk kualitas daya dan sistem busway untuk memastikan efisiensi yang lebih besar untuk sistem daya dan dengan demikian menurunkan biaya pengoperasian.

Di Ega Tekelindo Prima, menempatkan penekanan besar dan fokus ke dalam *Research & Development*. PT. Ega Tekelindo Prima memiliki tim spesialis berpengalaman yang berpengalaman untuk bekerja di proyek peningkatan berkelanjutan untuk mencari peningkatan baik pada proses dan produk. Ega Tekelindo Prima juga menghargai keamanan, keandalan, dan fleksibilitas desain untuk memastikan bahwa solusi terbaik diberikan untuk menjawab kebutuhan industri yang terus berkembang. Selanjutnya menawarkan dukungan tepat waktu kepada pelanggan kami untuk memastikan bahwa kepuasan pelanggan tidak terganggu. Komitmen Manajemen dan sinergi dari semua departemen dalam memenuhi standard & komitmen untuk selalu memperbaiki sistem manajemen mutu, maka pada tahun 2009 PT. Ega Tekelindo Prima berhasil mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2008, Sertifikat ISO 14000:2004 dan Sertifikat OHSAS 18001:2007 pada tahun 2014.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi atau tujuan dari PT. Ega Tekelindo Prima yaitu :

“Menjadi perusahaan produksi panel yang handal dalam memenuhi setiap permintaan konsumen, baik swasta maupun Instansi Pemerintah.”

Untuk menjalankan visi, PT. Ega Tekelindo Prima mempunyai beberapa misi antara lain :

1. Secara berkesinambungan menyediakan produk yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan pelanggan melalui program pemasaran yang terbaik.
2. Memberikan kepuasan kepada pelanggan dengan pengiriman yang tepat waktu dan pelayanan teknisi terbaik.

Logo

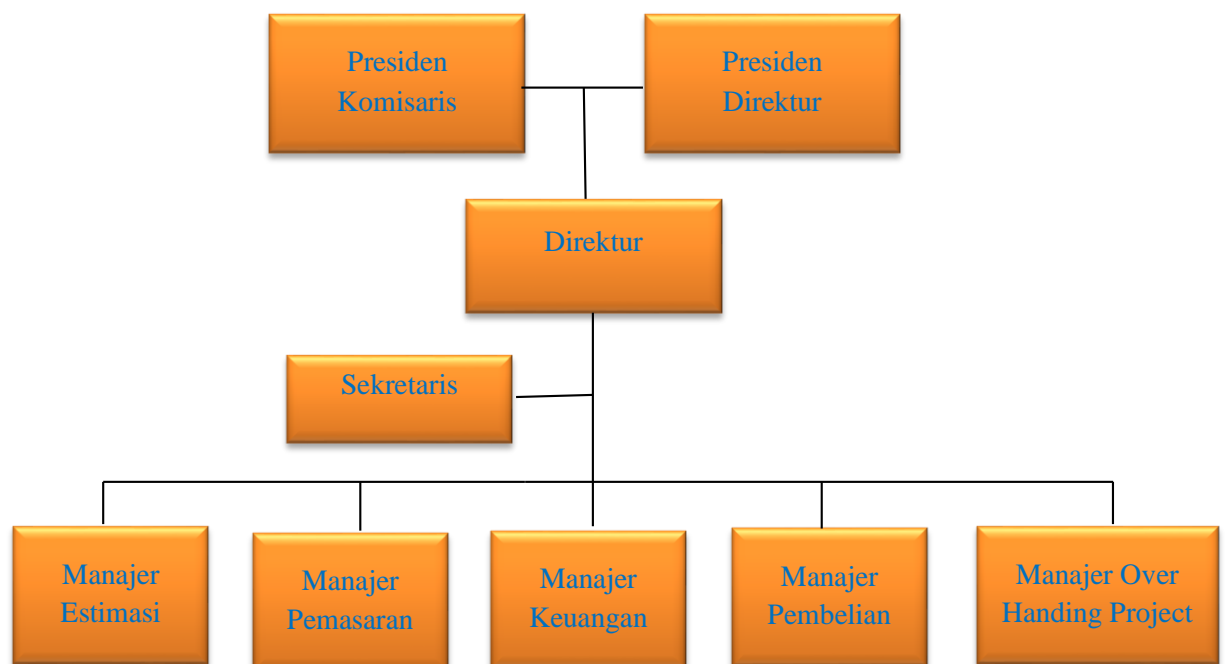
PT. Ega Tekelindo memiliki logo huruf EGA yang berarti nama perusahaan tersebut. Makna kata EGA dalam logo perusahaan juga bermakna sebagai brand dari produk yang diciptakan oleh perusahaan. Lalu pada bagian bawah tulisan EGA terdapat lagi tulisan “Electrical Power Solution” yang berarti solusi tenaga listrik. Kata Electrical Power Solution juga menjadi jargon dan harapan perusahaan yaitu dengan produk dan jasa yang diberikan oleh PT. Ega Tekelindo diharapkan dapat menjadi solusi permasalahan tenaga listrik dikalangan masyarakat umum.



Gambar 2.1. Logo PT. Ega Tekelindo Prima.

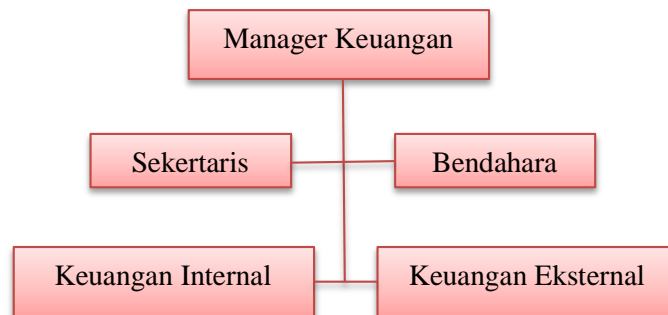
C. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi PT. Ega Tekelindo Prima :



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Perusahaan.

Adapun Struktur Organisasi diperkecil ranahnya pada Bagian Keuangan yakni sebagai berikut :



Gambar 2.3. Struktur Organisasi Bagian Keuangan.

Job Deskripsi Struktur Organisasi PT Ega Tekelindo Prima :

1. Presiden Komisaris
 - a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan-kebijakan di PT. Ega Tekelindo Prima
 - b. Memberikan nasihat, tanggapan dan/atau persetujuan untuk kebijakan pada PT. Ega Tekelindo Prima
2. Presiden Direktur
 - a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
 - b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)
 - c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
 - d. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan

3. Direktur
 - a. Mengepalai segala kegiatan perusahaan.
 - b. Mengambil segala keputusan demi kelangsungan perusahaan.
 - c. Menandatangani segala kontrak perjanjian kerja sama maupun kontrak– kontrak penting lainnya.
 - d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
4. Sekretaris
 - a. Menangani administrasi (arsip/surat) fiskal perusahaan
 - b. Mengatur agenda pimpinan
 - c. Membuat jadwal rapat pimpinan
5. Manajer Estmasi
 - a. Membuat perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - b. Memberikan sistematika harga kepada pimpinan.
 - c. Menetapkan spesifikasi pekerjaan yang diterima.
6. Manajer Marketing
 - a. Melakukan perencanaan strategi pemasaran.
 - b. Menciptakan kerja sama yang baik dengan konsumen.
 - c. Melakukan pengendalian terhadap rencana-rencana yang telah disusun.
7. Manajer Keuangan/*Accounting*
 - a. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi maupun pembelanjaan.

- b. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan secara efisien.
 - c. Sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar uang.
 - d. Merencanakan strategi akunting perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.
 - e. Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem akunting perusahaan.
8. Manajer *Purchasing*
- a. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang dibutuhkan.
 - b. Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material.
 - c. Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen.
 - d. Bersedia melakukan pembelian dilapangan/ keluar kantor.
9. Manajer *Over Handling Project (OHP)*
- a. Membuat Surat Jalan (DO) terkait barang yang keluar.
 - b. Memastikan barang yang terkirim sesuai dengan barang yang dipesan.
 - c. Mengontrol operasional proyek sehingga proyek berjalan sesuai rencana.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Ega Tekelindo Prima bergerak dalam bidang produksi Panel Listrik Tegangan Rendah (Low Voltage) dan Tegangan Menengah (Medium Voltage). Kegiatan yang dilakukan oleh PT. Ega Tekelindo Prima yaitu memasarkan produk panel dan membuat panel-panel yang disesuaikan dengan permintaan konsumen (Custom). Target pasar yang dituju adalah proyek-proyek perusahaan swasta (hotel, apartemen, mall, dsb) maupun Pemerintah (PLN). PT. Ega Tekelindo Prima juga menawarkan jasa seperti pengukuran, 17ystem manajemen daya, produk kualitas daya dan 17ystem busway untuk memastikan efisiensi yang lebih besar untuk 17ystem daya Anda dan dengan demikian menurunkan biaya pengoperasian

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Ega Tekelindo Prima, Jalan P Jayakarta, No. 141 Bl E/4, Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan. Di bagian keuangan ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup administrasi data-data keuangan perusahaan seperti pengarsipan data keuangan, pencatatan data keuangan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan berdasarkan bidang kerja Administrasi dan Kesekretariatan.

Dalam bidang kesekretariatan di bagian keuangan tugas keuangan yang ditangani oleh sekretaris biasanya dinamakan *patty cash* (uang cadangan/kas kecil). Tugas keuangan ini meliputi menangani urusan keuangan kepemimpinan uang di bank seperti penarikan cek, penyimpanan dan pengambilang uang di bank. Membayar sejumlah tagihan rekening, sumbangan dana atas nama pimpinan dan pajak. Menyiapkan catatan berupa pencatatan sehari-hari mengenai pengeluaran untuk pimpinan ataupun untuk dana keperluan sehari-hari (Kas Keluar)

Sedangkan dalam bidang Administrasi praktikan melakukan pengarsipan data keuangan perusahaan. Data keuangan yang praktikan arsipkan adalah Bukti Bank Keluar (BBK). Bukti bank keluar adalah bukti pembayaran perusahaan kepada perusahaan lain melalui bank sesuai dengan list faktur penjualan (*invoice*).

B. Pelaksanaan Kerja

1. Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK)

Bukti bank keluar adalah bukti pembayaran perusahaan kepada perusahaan lain melalui bank sesuai dengan list faktur penjualan (*invoice*). Tujuan dari mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) yaitu karena dokumen BBK ini masih diperlukan untuk pelaporan pajak pada akhir tahun, dan juga BBK ini yaitu sebagai bukti pembayaran yang dilakukan perusahaan, bukti inilah yang akan dijadikan laporan keuangan perusahaan nantinya. Bukti Bank Keluar (BBK) yang diarsipkan yaitu terhitung dari bulan Januari 2017 sampai bulan Juni 2017.

Adapun langkah mengarsipkan dokumen yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Awal mula pelaksanaan kerja praktikan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Bukti Bank Keluar. Memastikan bahwa nominal yang tertulis pada Bukti Bank Keluar sesuai dengan faktur penjualan (*invoice*) yang telah direkap sebelumnya. Dan

praktikan juga memeriksa kelengkapan BBK sesuai dengan data lampiran faktur penjualan.

- b. Selanjutnya praktikan mengindeks dokumen keuangan berdasarkan judul dokumen yang praktikan kerjakan yaitu Bukti Bank Keluar.
- c. Lalu praktikan melakukan penyortiran dan klasifikasi terhadap Bukti Bank Keluar (BBK) dan dokumen lain yang ikut tercampur. Dengan melakukan langkah ini dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan mengikuti nomor yang tertera pada Bukti Bank Keluar.
- d. Langkah terakhir yaitu penyimpanan dokumen dengan menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan arsip kedalam ordner berdasarkan sistem penyimpanan.

Terdapat 4 (empat) sistem penyimpanan dokumen yaitu :

- a) Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.

- b) Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sstem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat.

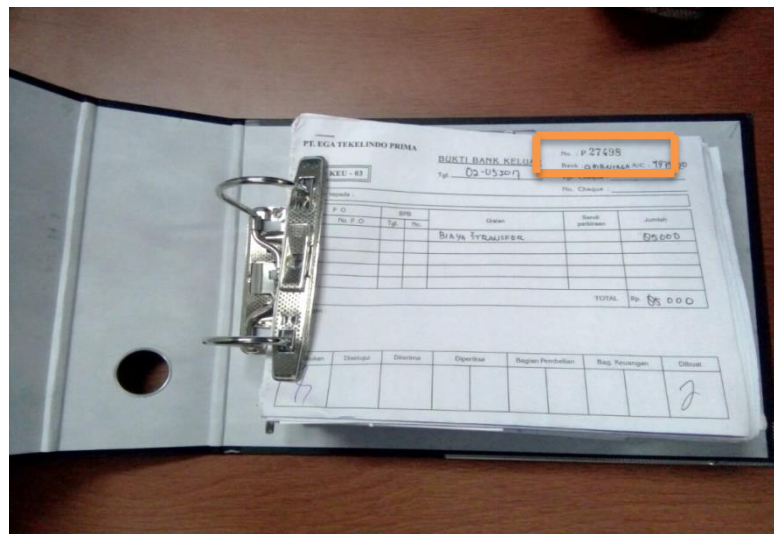
c) Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dokumen bersangkutan.

d) Sistem Nomor/Numerik

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada nomor urut yang sudah ditentukan.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh praktikan yaitu sistem nomor. Sistem penyimpanan menurut nomor yang dipakai oleh praktikan yaitu melihat dari nomor pada Bukti Bank Keluar. Nomor tersebut sudah tertera pada lembaran Bukti Bank Keluar untuk digunakan menjadi nomor panggil, nomor ini disusun dari angka terkecil sampai angka terbesar pada pengarsipan Bukti Bank Keluar. Makna dari nomor tersebut yaitu menunjukkan lembar BBK tersebut merupakan lembar arsip kesekian dalam perusahaan.



Gambar 3.1 Pengarsipan Bukti Bank Keluar (BBK).

Sumber : data diolah oleh penulis

2. Merekap dan Mencatat Kas Keluar

Merekap dan Mencatat Kas Keluar. Kas keluar berbeda dengan bukti bank keluar. Uang yang dipakai dalam transaksi ini adalah uang *patty cash* perusahaan, dan digunakan untuk keperluan pimpinan atau karyawan yang diberi surat tugas. Adapun langkah-langkah saat praktikan merekap dan mencatat kas keluar sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima bukti pembayaran berupa bon-bon dari pembimbing di tempat PKL
- b. Pada awal pengerjaan praktikan merekap bukti transaksi bon-bon pengeluaran internal dan meyusunnya berdasarkan tanggal yang tertera pada bon.
- c. Lalu praktikan menuliskannya kedalam buku jurnal Kas Keluar dan diurutkan sesuai tanggal dan transaksi yang telah disusun tadi.

- d. Setelah praktikan menuliskan transaksi kas keluar pada jurnal lalu praktikan menjumlahkan saldo yang tersisa, itulah yang disebut saldo kas akhir perusahaan.

Dalam penulisan dibuku kas keluar, ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu :

- a) Kolom ke-1 : Tanggal transaksi, ditulis sesuai tanggal yang tertera pada bon.
- b) Kolom ke-2 : Nomer akun, yaitu nomer yang diberikan berdasarkan urutan jurnal. Penomoran akun kas keluar dan masuk dibedakan.
- c) Kolom ke-3 :Keterangan, yaitu uraian pengeluaran/pemasukan berdasarkan bukti transaksi (bon).
- d) Kolom ke-4 : Kolom penginputan BKK, jika pencatatan kas kecil sudah dibuatkan BKK nya, maka kolom ini diberikan tanda ceklis.
- e) Kolom ke-5 : Kolom Debit, jika transaksi itu menambahkan saldo kas, maka nominal uang dituliskan di kolom ini berupa angka.
- f) Kolom ke-6 : Kolom Kredit, jika transaksi itu mengurangi saldo kas, maka nominal uang dituliskan di kolom ini berupa angka.

g) Kolom ke-7 : Kolom Saldo, berisikan jumlah saldo kas kecil perusahaan.

[illegible]

Gambar 3.2 Jurnal Kas Keluar.

Sumber : data diolah oleh penulis

3. Membuat Bukti Setoran Bank, Bukti Bank Keluar (BBK) dan Bukti Kas Keluar (BKK)

Bank adalah lembaga keuangan yang bertugas untuk menghimpun dana dan menyalurkan dana masyarakat dengan menawarkan jasa lainnya. Membuat Setoran Bank, Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bukti Bank Keluar (BBK). Setelah merekap dan mencatat kas keluar maka dibuatlah Bukti Kas Keluar (BKK).

- a. Menulis Setoran Bank adalah sebuah catan transkip atau slip setoran yang disediakan oleh pihak bank untuk digunakan nasabah pada saat melakukan setoran maupun transaksi lainnya. Bukti ini dapat digunakan sebagai rekonsiliasi bank apabila terjadi kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh pihak bank.. Biasanya penulisan setoran bank dilakukan setelah melihat jumlah faktur penjualan yang ingin dibayarkan. Dalam pencatatan setoran bank berikut adalah hal-hal yang harus diperhatikan :
- a) Nomor rekening perusahaan yang dituju
 - b) Nama perusahaan yang dituju
 - c) Alamat perusahaan yang dituju
 - d) Nama perusahaan pengirim
 - e) Alamat perusahaan pengirim
 - f) Nama bank penerima cek
 - g) Alamat bank penerima cek
 - h) Jumlah saldo yang dikirim melalui cek

The image shows a 'Permohonan Transfer Rupiah' form from PT. BANK NUSANTARA 1. The form is filled out with handwritten details. Key information includes:

- PENGIRIM (Sender):** PT. TERESA PRIMA, located at Jl. Raya BSS T. KANUL PUT. No. 10/10.
- PENERIMA (Recipient):** PT. TERESA PRIMA, located at Jl. Raya BSS T. KANUL PUT. No. 10/10.
- Amount:** Rp. 10.000.000,00 (Ten million Rupiah).
- Bank Details:** Bank NUSANTARA 1, Branch KANUL PUT.
- Signature:** The form is signed by a representative of PT. TERESA PRIMA.

Gambar 3.3 Bukti setoran bank.

Sumber : data diolah oleh penulis

- b. Menulis Bukti Bank Keluar (BBK) dilakukan pada formulir BBK, formulir ini dituliskan jika telah selesai semua pembayaran faktur penjualan (*invoice*). Sebelum melakukan penulisan Bukti Bank Keluar, praktikan harus memeriksa jumlah *invoice* dengan jumlah yang akan dituliskan pada Bukti Bank Keluar. Dalam pencatatan pada formulir BBK berikut adalah yang harus diperhatikan :
 - a) Tanggal BBK yaitu tanggal saat penulisan formulir
 - b) Bank yang digunakan untuk pembayaran BBK
 - c) Tanggal cek yaitu tanggal saat penulisan pembayaran cek
 - d) Nomer cek
 - e) Perusahaan yang dituju
 - f) Tanggal dan nomor *Purchase Order* (P.O)
 - g) Keterangan
 - h) Jumlah nominal transaksi
 - i) Paraf penulis formulir BBK

PT. EGA TEKELINDO PRIMA

FM-KU-83

BUKTI BANK KELUAR

No. P. 28210

Bank: BDA No. 5442

Tgl. 12-07-17 Tgl. Cetak: 12-07-17 No. Cetak: 84.04.282

Debitur: PT. MITRA OPA LADA ELINTYKUM

Saldo: 406.189.175

TERLAMPAH BAYAR

DANA MITRA OPA / 011 KR 11

TOTAL 406.189.175

Debitur	Debitur	Debitur	Debitur	Debitur	Debitur	Debitur	Debitur
24-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8810	0880	1756567391	875.505.00		
24-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8814	0880	1756567240	278.925.00		
27-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8718	08810	1756567263	3.479.414.00		
27-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8794	08810	1756567244	440.075.00		
28-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8786	08832	1756567349	880.664.00		
28-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8795	08832	1756567352	157.864.00		
29-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8810	08832	1756567353	1.287.912.00		
29-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8715	08832	1756567386	387.033.00		
30-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8740	08832	1756567387	88.528.499.00		
30-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8726	08832	1756567389	1.428.134.00		
30-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8732	08832	1756567390	714.067.00		
30-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8729	08832	1756567412	436.312.00		
30-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8777	08832	1756567415	787.864.00		
30-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8819	08833	1756567415	11.984.454.00		
30-Mar-17	MO7	17.03.1.8818	08833	1756567422	458.488.00		
31-Mar-17	MO6	17.03.1.8825	08850	1756567424	854.357.00		
31-Mar-17	MO6	17.03.1.8803	08850	1756567426	3.376.266.00		
31-Mar-17	MO6	17.03.1.8822	08850	1756567430	84.546.00		
31-Mar-17	MO6	17.03.1.8810	08850	1756567457	2.406.096.00		
31-Mar-17	SI 175656	17.03.1.8824	08870	1756567552	151.905.00		
04-Apr-17	SI 175656	17.03.1.8809	08887	1756567557	12.267.929.00		
04-Apr-17	SI 175656	17.03.1.8706	08887	1756567558	14.312.584.00		
04-Apr-17	SI 175656	17.03.1.8801	08887	1756567549	73.735.00		
04-Apr-17	SI 175656	17.03.1.8827	08887	1756567550	2.028.549.00		
04-Apr-17	SI 175656	17.03.1.8810	08887	1756567551	75.952.00		
					406.189.475.00		

Gambar 3.4 Bukti Bank Keluar (BBK).

Sumber : data diolah oleh penulis

- c. Menulis Bukti Kas Keluar (BKK) penulisan BKK ini dilakukan pada formulir BKK. Penulisan BKK ini berdasarkan reimbursement subjek yang melakukan transaksi yang sebelumnya sudah dituliskan pada buku jurnal kas keluar dan masuk. Dalam penulisan BKK juga dibuat uraian perincian pengeluarannya. Perbedaan BKK dan BBK terletak pada cara pembayaran transaksi yang digunakan. Jika BBK adalah formulir pencatatan transaksi perusahaan yang besar dan pembayarannya menggunakan bank. Sedangkan, BKK adalah formulir pencatatan transaksi internal perusahaan yang relatif lebih kecil dan pembayarannya menggunakan uang *cash/patty cash*. Dalam pencatatan formulir

BKK ada beberapa hal yang harus diperhatikan yakni sebagai berikut :

- Tanggal BKK yaitu tanggal saat penulisan formulir
- Subjek yang melakukan transaksi
- Uraian, berisi rincian pengeluaran yang sesuai pada bukti transaksi.
- Jumlah, bersisi nominal angka pengeluaran yang sesuai pada bukti transaksi.
- Paraf pembuat BKK.
- Jumlah nominal transaksi

KETERANGAN	Debit	Kredit	Saldo
Bayar gaji karyawan	900.000		900.000
Bayar gaji karyawan	100.000		1.000.000
Bayar gaji karyawan	100.000		1.100.000
Bayar gaji karyawan	100.000		1.200.000
Bayar gaji karyawan	100.000		1.300.000
Bayar gaji karyawan	100.000		1.400.000
Bayar gaji karyawan	100.000		1.500.000
Bayar gaji karyawan	100.000		1.600.000
Bayar gaji karyawan	100.000		1.700.000
Bayar gaji karyawan	100.000		1.800.000
Bayar gaji karyawan	100.000		1.900.000
Bayar gaji karyawan	100.000		2.000.000
Bayar gaji karyawan	100.000		2.100.000
Bayar gaji karyawan	100.000		2.200.000
Bayar gaji karyawan	100.000		2.300.000
Bayar gaji karyawan	100.000		2.400.000
Bayar gaji karyawan	100.000		2.500.000
Bayar gaji karyawan	100.000		2.600.000
Bayar gaji karyawan	100.000		2.700.000
Bayar gaji karyawan	100.000		2.800.000
Bayar gaji karyawan	100.000		2.900.000
Bayar gaji karyawan	100.000		3.000.000
Bayar gaji karyawan	100.000		3.100.000
Bayar gaji karyawan	100.000		3.200.000
Bayar gaji karyawan	100.000		3.300.000
Bayar gaji karyawan	100.000		3.400.000
Bayar gaji karyawan	100.000		3.500.000
Bayar gaji karyawan	100.000		3.600.000
Bayar gaji karyawan	100.000		3.700.000
Bayar gaji karyawan	100.000		3.800.000
Bayar gaji karyawan	100.000		3.900.000
Bayar gaji karyawan	100.000		4.000.000
Bayar gaji karyawan	100.000		4.100.000
Bayar gaji karyawan	100.000		4.200.000
Bayar gaji karyawan	100.000		4.300.000
Bayar gaji karyawan	100.000		4.400.000
Bayar gaji karyawan	100.000		4.500.000
Bayar gaji karyawan	100.000		4.600.000
Bayar gaji karyawan	100.000		4.700.000
Bayar gaji karyawan	100.000		4.800.000
Bayar gaji karyawan	100.000		4.900.000
Bayar gaji karyawan	100.000		5.000.000
Bayar gaji karyawan	100.000		5.100.000
Bayar gaji karyawan	100.000		5.200.000
Bayar gaji karyawan	100.000		5.300.000
Bayar gaji karyawan	100.000		5.400.000
Bayar gaji karyawan	100.000		5.500.000
Bayar gaji karyawan	100.000		5.600.000
Bayar gaji karyawan	100.000		5.700.000
Bayar gaji karyawan	100.000		5.800.000
Bayar gaji karyawan	100.000		5.900.000
Bayar gaji karyawan	100.000		6.000.000
Bayar gaji karyawan	100.000		6.100.000
Bayar gaji karyawan	100.000		6.200.000
Bayar gaji karyawan	100.000		6.300.000
Bayar gaji karyawan	100.000		6.400.000
Bayar gaji karyawan	100.000		6.500.000
Bayar gaji karyawan	100.000		6.600.000
Bayar gaji karyawan	100.000		6.700.000
Bayar gaji karyawan	100.000		6.800.000
Bayar gaji karyawan	100.000		6.900.000
Bayar gaji karyawan	100.000		7.000.000
Bayar gaji karyawan	100.000		7.100.000
Bayar gaji karyawan	100.000		7.200.000
Bayar gaji karyawan	100.000		7.300.000
Bayar gaji karyawan	100.000		7.400.000
Bayar gaji karyawan	100.000		7.500.000
Bayar gaji karyawan	100.000		7.600.000
Bayar gaji karyawan	100.000		7.700.000
Bayar gaji karyawan	100.000		7.800.000
Bayar gaji karyawan	100.000		7.900.000
Bayar gaji karyawan	100.000		8.000.000
Bayar gaji karyawan	100.000		8.100.000
Bayar gaji karyawan	100.000		8.200.000
Bayar gaji karyawan	100.000		8.300.000
Bayar gaji karyawan	100.000		8.400.000
Bayar gaji karyawan	100.000		8.500.000
Bayar gaji karyawan	100.000		8.600.000
Bayar gaji karyawan	100.000		8.700.000
Bayar gaji karyawan	100.000		8.800.000
Bayar gaji karyawan	100.000		8.900.000
Bayar gaji karyawan	100.000		9.000.000
Bayar gaji karyawan	100.000		9.100.000
Bayar gaji karyawan	100.000		9.200.000
Bayar gaji karyawan	100.000		9.300.000
Bayar gaji karyawan	100.000		9.400.000
Bayar gaji karyawan	100.000		9.500.000
Bayar gaji karyawan	100.000		9.600.000
Bayar gaji karyawan	100.000		9.700.000
Bayar gaji karyawan	100.000		9.800.000
Bayar gaji karyawan	100.000		9.900.000
Bayar gaji karyawan	100.000		10.000.000

Gambar 3.5 Pencatatan Bukti Kas Keluar

Sumber : data diolah oleh penulis

4. Mengecek lembar faktur penjualan dengan bukti pembayaran faktur penjualan (*invoice*).

Langkah pengerjaan ini yaitu pertama praktikan memperoleh satu rangkap lembar faktur penjualan beserta bukti pembayaran PT. Ega Tekelindo Prima dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan di perusahaan. Praktikan diharuskan mengecek bukti pembayaran *invoice* dengan lembar *invoice* yang telah dibayarkan. Praktikan juga memberikan cap stempel “LUNAS” pada bukti pembayaran *invoice* yang sudah sesuai dengan lembar faktur penjualan.

PT. PENTAMITRA ABADI
0760/50/14/2017
No. 0760/50/14/2017

KWITANSI INVOICE

Sudah terima dari / Received From: **PT. EGA TEKELINDO PRIMA**

Banyaknya Uang (Rp.) / The Amount of (Rp.): **# Tiga ratus delapan belas ribu tujuh ratus delapan puluh rupiah #**

Untuk Pembayaran / For Payment of: **Note No. 0760/IV/2017 & PO No. : PO-17-03-1-R834**
Faktur Pajak No. 010.001.17.30407192

Jumlah Rp. **285.700**

Tanggal **25 JUL 2017**

LUNAS

PT. PENTAMITRA ABADI
(...IR. INDRAMAN TAWA...)

Pembayaran Transfer ke
1. Tagihan Rupiah : Bank Cimb Niaga cab. Mangga Dua A/C 805.86.8686100
2. Tagihan Rupiah : Bank Bumi Arta cab. Kopi A/C 101.12.21552

PENTAMITRA ABADI, Jl. P. Jayakarta 141 Blok E No. 5, Jakarta 10730 - Indonesia • Phone : 6293901, 6295701, • Fax :

Gambar 3.6 Pengecekan *invoice*

Sumber : data diolah penulis, 2018

5. Menggandakan dokumen berupa Bukti Bank Keluar, Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk faktur penjualan (*invoice*) dan lain-lain.

Praktikan menggandakan dokumen keuangan yang dibutuhkan, seperti formulir Bukti Bank Keluar dll, saat dokumen itu dibutuhkan oleh atasan. Dokumen yang digandakan biasanya dibuat 2 rangkap, 1 untuk diarsipkan dan 1 lagi untuk dokumen manager keuangan. Sebelum praktikan melakukan penggandaan dokumen di mesin fotokopi praktikan mendapatkan pengarahan langsung dari pembimbing PKL praktikan di PT. Ega Tekelindo Prima.

Adapun langkah-langkah kerja untuk menggandakan dokumen menggunakan mesin fotokopi yakni sebagai berikut :

1. Praktikan memeriksa berkas yang akan digandakan
2. Praktikan menekan tombol ON pada mesin, jika sebelumnya mesin tersebut belum digunakan.
3. Lalu, praktikan meletakkan kertas yang akan difotokopi pada kaca yang menjadi tempat fotokopi biasanya berada dibawah alat scanner. Agar hasilnya bagus, atur bagian kertas dengan posisi kertas dengan bagian tepi atas menempel pada baris skala dengan posisi yang tepat ditengah
4. Setelah itu atur ukuran kertas disesuaikan dengan yang dibutuhkan, tekan tombol *select* kertas

5. Tekan jumlah kertas yang akan dikopi, sesuaikan dengan kebutuhan
6. Kemudian, tekan tombol START, tunggu hingga mesin selesai mengeluarkan kertas hasil penggandaan
7. Setelah selesai periksa lagi dokumen yang digandakan agar tidak terjadi kesalahan.



Gambar 3.7 Mesin fotokopi PT. Ega Tekelindo Prima

Sumber : data diolah penulis

C. Kendala yang dihadapi

Dalam pelaksanaan kerja selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami kendala dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di bagian keuangan PT. Ega Tekelindo Prima, antara lain :

1. Kurangnya Ruang Penyimpanan Arsip

Bagian keuangan adalah bagian yang sangat berhubungan dengan dokumen-dokumen perusahaan yang penting. Dokumen-dokumen tersebut yaitu berupa faktur penjualan (*invoice*), data keuangan perusahaan, data bukti pembayaran bank dll. Dokumen-dokumen tersebut disimpan pada ruangan bagian keuangan karena dokumen tersebut masih sering digunakan. Ada 3 (tiga) lemari besar di dalam ruangan, 1 (satu) di depan untuk dokumen faktur penjualan (*invoice*), dan sisanya ada di belakang ruangan yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen bukti pembayaran bank, data keuangan dan untuk peletakan ATK kantor.

Namun penyimpanan dokumen-dokumen tersebut tidak diatur dengan baik dan juga sudah terisi penuh dengan ordner berisi arsip keuangan perusahaan 3 tahun terakhir. Akibatnya, ketika harus menemukan dokumen yang sudah disimpan menjadi sulit dan juga ketika praktikan sudah pada tahap mengarsipkan dokumen dan ingin

menyimpan, sudah tidak ada lagi ruang kosong didalam lemari untuk meletakkan ordner di lemari dan alhasil ordner yang praktikan kerjakan masih tergeletak di bawah lantai.

2. Kurang Baiknya Lingkungan Kerja Pada Bagian Keuangan

Dalam pelaksanaan pekerjaan hubungan anantara pegawai yang satu dengan yang lain sangat dibutuhkan untuk kerjasama tim yang baik. Komunikasi untuk membangun rasa sesama pegawai sangat penting untuk menyelesaikan tugas yang ada. Hubungan kerja pada bagian keuangan di PT. Ega Tekelindo Prima dirasa kurang baik, dikarenakan kurangnya komunikasi vertikal dan horizontalnya. Disamping itu, hal tersebut yang membuat praktikan segan untuk menanyakan terkait tugas yang diberikan,

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami oleh praktikan, maka cara yang digunakan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat penyimpanan arsip merupakan fasilitas penunjang pekerjaan yang penting untuk suatu perusahaan, jika tidak ada tempat penyimpanan atau fasilitas yang memadai maka masalah yang akan timbul adalah sulitnya menemukan kembali arsip/dokumen penting lainnya.

Menurut Khoirul Anam (2017) “Fasilitas adalah sarana yang digunakan untuk memperlancar dan memudahkan dalam menjalankan fungsi.” Menurut Husnan (2014) “Fasilitas Kerja adalah sarana dan prasarana yang diperlukan untuk membantu pegawai agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kinerjanya.” Menurut Lupiyaodi (2006) “Fasilitas Kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas kantor pemerintahan yang berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal memiliki jangka waktu penggunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.”

Jadi dapat disimpulkan dari pendapat ahli diatas, Fasilitas kerja adalah sarana dan prasarana berbentuk fisik yang digunakan untuk memperlancar dan memudahkan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaannya guna meningkatkan hasil kerjanya.

Adapun Manfaat dari fasilitas kantor sendiri yaitu :

- a. Mendukung aktivitas dan pekerjaan kantor
- b. Mempermudah, mempercepat proses pengerjaan dan pelaksanaan kegiatan kantor.
- c. Memperoleh hasil pekerjaan yang maksimal dan memuaskan.
- d. Sebagai asset kantor dan perlengkapan kantor

Menurut Harry Santoso (2014) “Inisiatif adalah melakukan tindakan yang diperlukan tanpa menunda-nunda dan tanpa menunggu

tindakan dari orang lain”. Sedangkan Menurut Victor Hugo (2010) “Inisiatif adalah melakukan hal yang benar tanpa diberitahu”. Menurut Sumartono (2010) “Inisiatif adalah kemampuan mencari trobosan tanpa merusak tatanan nilai yang ada”.

Jadi, inisiatif adalah melakukan suatu tindakan tanpa menunggu tindakan orang lain untuk melakukan sesuatu yang benar. Solusi dari kendala tersebut praktikan mengefisienkan fasilitas yang ada dengan memanfaatkan ruang yang masih kosong dalam lemari penyimpanan arsip tersebut. Kondisi fasilitas untuk penyimpanan arsip (lemari) ada 3 buah yang diletakan pada bagian keuangan ini, namun hanya 2 yang diperuntukan menyimpan arsip yang praktikan kerjakan. Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan juga berinisiatif merapikan terlebih dahulu fasilitas kantor yang ada untuk dapat menempatkan ordner yang berisi dokumen perusahaan pada lemari arsip yang tersedia dengan prsetujuan pembimbing PKL di tempat kerja.

2. Kurang Baiknya Lingkungan Kerja Pada Bagian Keuangan

Lingkungan kerja sangat berpengaruh terhadap hasil pekerjaan pegawai, jika suasana kerja lebih hidup maka pelaksanaan kerja akan lebih baik. Lingkungan kerja digolongkan menjadi 2 yaitu lingkungan fisik yaitu segala sesuatu fisik yang berada di lingkungan kantor, sedangkan lingkungan non fisik menunjukkan hubungna yang terlibat di dalam kantor. Permasalahan yang dihadapi adalah kurangnya

hubungan antar karyawan di kantor PT. Ega Tekelindo Prima untuk itu cara mengatasinya sebagai berikut.

Menurut Sedarmayanti dalam (2004) “Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana orang bekerja, metode kerjanya serta pengaturan kerjanya baik seorangan atau kelompok”. Menurut Sedarmayanti (2004) “Lingkungan Non Fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan kerja dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan”.

Suatu kondisi lingkungan kerja dapat dikatakan baik apabila lingkungan kerja tersebut sehat, nyaman dan menyenangkan bagi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dapat ditarik kesimpulan dari pendapat para ahli diatas bahwa lingkungan kerja yang baik apabila suasana lingkungan kerjanya nyaman dan menyenangkan bagi pegawai, maka dari itu perlulah dibangun hubungan kerja yang baik antara sesama rekan kerja, hubungan atasan dan bawahan ataupun hubungan bawahan dengan atasan.

Menurut Effendy (2008) “Komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara seseorang komunikator dan seorang komunikan”. Menurut Wiryanto (2004) “Komunikasi antarpribadi adalah komunikasi yang berlangsung dalam situasi tatap muka antara dua

orang atau lebih, baik secara terorganisasi ataupun pada kerumunan orang”.

Jadi, komunikasi antarpribadi adalah komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang berlangsung dalam situasi berhadapan untuk mengenal diri sendiri ataupun orang lain agar suasana lebih menyenangkan.

Tujuan dari komunikasi antarpribadi adalah sebagai berikut (Wiranto, 2004) :

- a. Menegal diri sendiri dan orang lain. Komunikasi antar pribadi memberikan kita kesempatan untuk memperbincangkan diri kita sendiri, belajar bagaimana dan sejauh mana terbuka pada orang lain serta mengetahui nilai, sikap dan perilaku orang lain sehingga kita bisa menanggapi dan memprediksi tindakan orang lain.
- b. Mengetahui dunia luar. Komunikasi antarpribadi memungkinkan kita untuk memahami lingkungan kita baik objek, kejadian dan orang lain.
- c. Menciptakan dan memelihara hubungan menjadi bermakna. Hubungan yang dibangun pada komunikasi antarpribadi ini dapat membantu mengurangi kesepian dan ketegangan serta membuat kita positif tentang diri kita.

- d. Mengubah sikap dan perilaku. Banyak waktu yang kita pergunakan untuk mengubah atau mempersuasi orang lain melalui komunikasi dengan orang lain.
- e. Bermain dan mencari hiburan. Hal ini dapat memberikan suasana yang lepas dari keseriusan, ketegangan dan kejenuhan.
- f. Membantu orang lain

Adapun agar komunikasi yang praktikan lakukan berjalan dengan baik, berikut cara berkomunikasi yang baik :

- a. Memberikan kesan yang positif dan antusias saat berbicara dengan karyawan lain, ketika sedang berbicara kepada karyawan lain kesan yang baik akan membuat orang yang diajak berbicara lebih peduli dan terbuka.
- b. Membangun kontak mata dengan lawan bicara, dengan membangun kontak mata tidak berlebihan itu dapat menunjukkan kita peduli terhadap yang mereka katakan dan juga menunjukkan bahwa anda dapat dipercaya.
- c. Dengarkan penjelasan dari lawan bicara dengan penuh perhatian, kemudian responlah perkataan mereka dengan serelevan mungkin.
- d. Menggunakan bahasa tubuh, respon yang kita berikan terhadap lawan bicara juga dapat melalui gerakan atau bahasa tubuh. Menggunakan bahasa tubuh ini dapat lebih

meyakinkan kepada lawan bicara bahwa sepenuhnya kita mengerti maksud mereka.

- e. Memberikan senyuman, dengan tersenyum pada lawan bicara hal itu dapat menyampaikan pesan bahwa anda menyukai mereka dan kehadiran mereka membawa anda kebahagiaan. Tersenyum pada mereka akan menyebabkan mereka sadar ingin tersenyum kembali pada anda yang secara langsung akan membangun hubungan antara anda berdua.

Solusi dari masalah ini yaitu praktikan mencoba membangun komunikasi dengan para pegawai dibagian keuangan. Langkah awal yang praktikan lakukan yaitu dengan menyapa pegawai setiap harinya, dan untuk kegiatan keseharian praktikan ikut bergabung makan bersama pegawai lainnya, dan praktikan mencoba memaksimalkan komunikasi lagi terkait tugas yang diberikan pegawai keuangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam upaya memberikan gambaran serta pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Ega Tekelindo Prima, yaitu perusahaan yang bergerak pada bidang panel listrik yang bertempat di Jalan Pangeran Jayakarta, No. 141 B1 E/4, Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Jakarta Pusat, Indonesia.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan penuh terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017 pada bagian keuangan PT. Ega Tekelindo Prima. Selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat ilmu dan pelajaran yang berharga guna tuntutan dunia pekerjaan kelak. Kesimpulan dari Praktik Kerja Lapangan yang praktikan rangkum adalah sebagai berikut:

1. Bidang kerja yang praktikan laksanakan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada 2 bagian yaitu bagian Administrasi yang menyangkut pengarsipan dokumen-dokumen keuangan dan bidang Kesekretariatan yang menyangkut tugas keuangan seperti menyiapkan catatan berupa pencatatan sehari-hari mengenai pengeluaran untuk

pimpinan ataupun untuk dana keperluan sehari-hari (Kas Keluar) dan lain sebagainya.

2. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada beberapa kendala yang dialami oleh praktikan yaitu, praktikan merasa kurangnya fasilitas untuk penyimpanan dokumen keuangan dan kurang baiknya lingkungan kerja pada bagian keuangan.
3. Cara mengatasi kendala yang diberi praktikan untuk PT. Ega Tekelindo Prima dari masalah kurangnya tempat penyimpanan arsip yaitu dengan menambahkan fasilitas untuk penyimpanan arsip dapat berupa rak, lemari ataupun ruangan khusus arsip agar arsip dapat disimpan dengan rapi dan baik. Dan cara mengatasi kendala kurang baiknya lingkungan kerja pada bagian keuangan yaitu dengan cara membangun lagi hubungan internal dan membangun lagi komunikasi antar pegawai di bagian keuangan.

B. Saran

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan
 - a. Sebaiknya sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa membekali dirinya dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya;

- b. Mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mempersiapkan keperluan administrasi jauh hari dan dipersiapkan dengan baik;
 - c. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat berperilaku baik dan menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta;
 - d. Jika mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas, sebaiknya praktikan bertanya kepada pegawai yang memberikan tugas;
 - e. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan pembimbing.
2. Bagi Prodi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.
- a. Prodi pendidikan ekonomi sebaiknya memberikan waktu lebih untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja penuh;
 - b. Sebaiknya dapat menjalin hubungan baik dan kerjasama dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Bagi PT. Ega Tekelindo Prima
- a. Sebaiknya PT. Ega Tekelindo Prima menyiapkan prosedur yang baik dalam menangani mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.


- b. Dikarenakan volume dokumen yang banyak untuk tiap bagian, sebaiknya perusahaan menyiapkan ruang penyimpanan arsip yang memadai dengan fasilitas yang sesuai.
- c. PT. Ega Tekelindo Prima dapat menjalin hubungan kerjasama dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta agar dapat memberikan kesempatan bagi praktikan ataupun mahasiswa lainnya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan atau dalam bentuk kerjasama lainnya.

DAFTAR PUSTAKA




- Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta : PT Grasindo
- Mulyodiharjo, Sumartono. 2010. *The Power of Communication*. Jakarta : PT Elex Media Kompartindo
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung : CV Mandar Maju
- Daft, Richard L. 2011. *Era Baru Manajemen*. Jakarta : Penerbit Salemba.
- Ambar, Rosidah. 2005. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif*. Gava Media : Yogyakarta.
- Sukonco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga : Jakarta
- Ruhana I., Hamid D., dan Yacinda C.P.N. “Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik dan Non Fisik Terhadap Kinerja Karyawan”, *Jurnal Administrasi Bisnis*. Maret, 2014. Hal 2.
- Setyadi B., dkk,. “Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik dan Non Fisik Terhadap Motivasi Kerja dan Kinerja Karyawan”, *Jurnal Administrasi Bisnis*. April, 2015. Hal 3.
- Naniek V.R,. “Etika Komunikasi Kantor dan Implementasinya Bagi Sekretaris”, *Jurnal STIE Semarang*. Oktober 201, Hal 1-15.
- <http://egatek.com><http://egatek.com/capabilities/#business-process> (Diakses pada tanggal 24 Mei 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
	Nomor : 1513/UN39.12/KM/2017 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	28 Juli 2017 085939766972 08561487278
Yth. Kepala Kepegawaian PT. Ega Takelindo Prima Jl. P. Jayakarta No.141 BI E/4 Mangga Dua Selatan Sawah Besar, Mangga Dua Selatan		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta : Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 2 Orang (Rahmawati Dewi , dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017 No. Telp/HP : 085939766972		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi		

Lampiran 2 :Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

	PT. EGA TEKELINDO PRIMA ELECTRICAL SWITCHBOARD MANUFACTURER								
Kepada Yth. : Kepala Biro Akademik, KEMAHASISWAAN, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka Jakarta									
Berdasarkan surat nomor 1513/UN39.12/KM/2017, kami menyetujui pengajuan pelatihan mahasiswa dibawah ini :									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rahmawati Dewi</td> </tr> <tr> <td>Via Halida Adzmi</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Rahmawati Dewi	Via Halida Adzmi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fakultas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ekonomi</td> </tr> </tbody> </table>	Fakultas	Ekonomi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Program Studi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pendidikan Administrasi Perkantoran</td> </tr> </tbody> </table>	Program Studi	Pendidikan Administrasi Perkantoran
Nama									
Rahmawati Dewi									
Via Halida Adzmi									
Fakultas									
Ekonomi									
Program Studi									
Pendidikan Administrasi Perkantoran									
Terhitung dari tanggal 1 Agustus 2017 sampai tanggal 31 Agustus 2017 nama-nama diatas sudah dapat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. EGA TEKELINDO PRIMA dan bersedia mengikuti peraturan yang ada.									
Demikian surat ini saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.									
Jakarta, 24 Mei 2018									
<div style="text-align: right;">  <u>Agatha C. Hadiwarito</u> Direktur </div>									
<small> Office : J. P. Jayawada 141 Blok F No. 4 Jakarta 10730 - Indonesia T 021 5806081 - 82 - 83, 021 5806742 - 83 - 86 F 021 5806081 Email: egatek@ptn.net.id Factory: Kawasan Industri Jakarta J. Industri Raya IV Blok ADY Desa Bundar, Kec. Cikupa Tangerang 15138 - Indonesia T 021 58067523 - 22 F 021 58067519 </small>									

Lampiran 3 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721271/762435; Fax: (021) 47762435
Laman: www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Rahmawati Dewi
: 8105152326
: Pendidikan Ekonomi
: 26 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Orly Usman SE, M Bus, Mgt	Memperbaiki penyusunan Pada gambar, Menyebutkan	20, 22, 23	
2		penjualan dan gambar, Perambatan dokumentasi	28, 56-63	
3		Pelaksanaan target, Menyebutkan penulisan lampiran	13	
4		Perambatan Smutur		
5				
6	Marsiyah SPd, M Pd	Menambahkan penjelasan tabel PKL, Perbaiki	9, 12, 17	
7		tulisan visi dan misi, tambahkan makna logo	20-27, 32	
8		penyusunan, Perbaiki bidang kerja, Perbaiki:	39, 42	
9		Penulisan teori, penulisan PKL tidak masuk		
10		ke. kesimpulan, Penulisan daftar pustaka		
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RAHMAWATI DEWI
No. Registrasi : 8105152260
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT EGA TEKELINDO PRIMA
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. Rf.	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. Rf.	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. Rf.	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. Rf.	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. Rf.	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. Rf.	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. Rf.	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. Rf.	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. Rf.	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. Rf.	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. Rf.	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. Rf.	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	13. -	Hari Kemerdekaan RI
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. Rf.	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. Rf.	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

PT. EGA TEKELINDO PRIMA
JAKARTA
(..... NUKJALIM.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RAHMAWATI DEWI
No. Registrasi : 8105152260
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. EGA TEKELINDO PRIMA
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1. Rf	Izin Closing MPA OPMAWA & ORMAWA
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2. Rf	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3. Rf	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	4. -	
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5. Rf	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6. Rf	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7. Rf	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	8. Rf	
9.	.....	9.
10.	.....	10.
11.	.....	11.
12.	.....	12.
13.	.....	13.
14.	.....	14.
15.	.....	15.

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,


PT. EGA TEKELINDO PRIMA
JAKART

(..... NURIAUN)

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

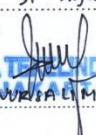


ISO 9001:2015 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Rahmawati Dewi
No.Registrasi : 8105152360
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. EGA TEKELINDO PRIMA
Alamat Praktik/Telp : Jl. P. Jayakarta No.141 Blok E no.4.
021-6008081, 82, 83

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	88	
4	Kemampuan Dasar	80	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{862}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,2$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :
			<div style="text-align: center;">4 Angka bulat</div> <div style="text-align: center;">A huruf</div>
Jumlah		862	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

PT. EGA TEKELINDO PRIMA
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Sertifikat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4731274/70283, Fax (021) 4705385
Email: www.unj.ac.id

1. Nama Mahasiswa : Rahmawati Dewi

2. No. Registrasi : 8105152260

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Ibu Susan Tekrisana, S.Pd, NPA

NIP. 198102162014042001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kertas Laporan (PKL) pada Bidang Keuangan PT. TGA TEKELINDO

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL





NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 Mei 2018	Konsultasi Bab 1	Memperbaiki kata beretak mring	
2		Konsultasi Bab 2	Memperbaiki Tanda Baca	
3		Konsultasi Bab 3	Ten yang digunakan masih kurang	
4			tambahkan ten lagi untuk melengkap	
5	5 Juni 2018	Konsultasi Bab 1 sampai 4		
6		Penanda tangan lembar persetujuan		
7		Seminar		
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 : Sertifikat Perusahaan

		
<h2>Sertifikat</h2>		
<h3>SISTEM MANAJEMEN MUTU</h3> <p>Sertifikat ini menyatakan bahwa SMM</p>		
<h3>PT. EGA TEKELINDO PRIMA</h3> <p>Jl. Pangeran Jayakarta 141 Blok E No.4 Jakarta</p>		
<p>telah dinilai dan terdaftar oleh LMK-Sertifikasi dalam pemenuhan persyaratan</p>		
<h3>ISO 9001:2008</h3>		
<p>Lingkup sistem manajemen mutu ini berlaku untuk</p>		
<p>Manufacture Panel Switch Board dengan pengecualian : Klausul 7.3</p>		
<p>Nomor Sertifikat : 0376-M Tanggal Penetapan Awal : 27 Januari 2012 Tanggal Sertifikasi Ulang : 27 Januari 2015 Masa Berakhir Sertifikat : 26 Januari 2018</p>		<p>Ir. MIFTAHUL JANNAH, MM Kepala Sertifikasi</p>
<p>Sertifikat ini diberikan kepada perusahaan yang memenuhi persyaratan sertifikasi sistem mutu LMK-Certification. Sertifikat ini memberikan hak kepada perusahaan untuk menggunakan tanda sertifikasi seperti tertera di sertifikat ini pada produknya.</p>		

TÜV NORD
Indonesia

CERTIFICATE

**Management System as per
OHSAS 18001 : 2007**

In accordance with TÜV NORD Indonesia procedures, it is hereby certified that

PT. EGA TEKELINDO PRIMA
Kawasan Industri Jatake
Jl. Industri IV Blok AE No. 7
Indonesia


EGA
ELECTRICAL POWER SOLUTIONS
PT. EGA TEKELINDO PRIMA

applies a management system in line with the above standard for the following scope

Manufacture of Panel Switch Board

Certificate Registration No. **05 01 A 17005**
Audit Report No. 011701007

Valid until **2020-01-12**
Initial Certification 2017-01-13


TÜV NORD Indonesia Certification Body
TÜV NORD Group

Jakarta, **2017-01-13**

This certification was conducted in accordance with the TÜV NORD Indonesia auditing and certification procedures and is subject to regular surveillance audits.

PT TÜV NORD Indonesia, Perkantoran Hijau Arkadia Tower F 7th floor, Jl. Let. Jend. T.B Simatupang Kav. 88, Jakarta Selatan 12520

TÜV NORD GROUP

146793

ID 17007 CA



TÜV NORD
Indonesia

CERTIFICATE

**Management System as per
ISO 14001 : 2015**

In accordance with TÜV NORD Indonesia procedures, it is hereby certified that

PT. EGA TEKELINDO PRIMA
Kawasan Industri Jatake
Jl. Industri IV Blok AE No. 7
Indonesia


EGA
ELECTRICAL POWER SOLUTIONS
PT. EGA TEKELINDO PRIMA

applies a management system in line with the above standard for the following scope

Manufacture of Panel Switch Board

Certificate Registration No. **08 04 A 17003**
Audit Report No I-A17003/2017

Valid until **2020-01-12**
Initial Certification 2017-01-13


TÜV NORD Indonesia Certification Body
TÜV NORD Group

Jakarta, 2017-01-13

This certification was conducted in accordance with the TÜV NORD Indonesia auditing and certification procedures and is subject to regular surveillance audits.

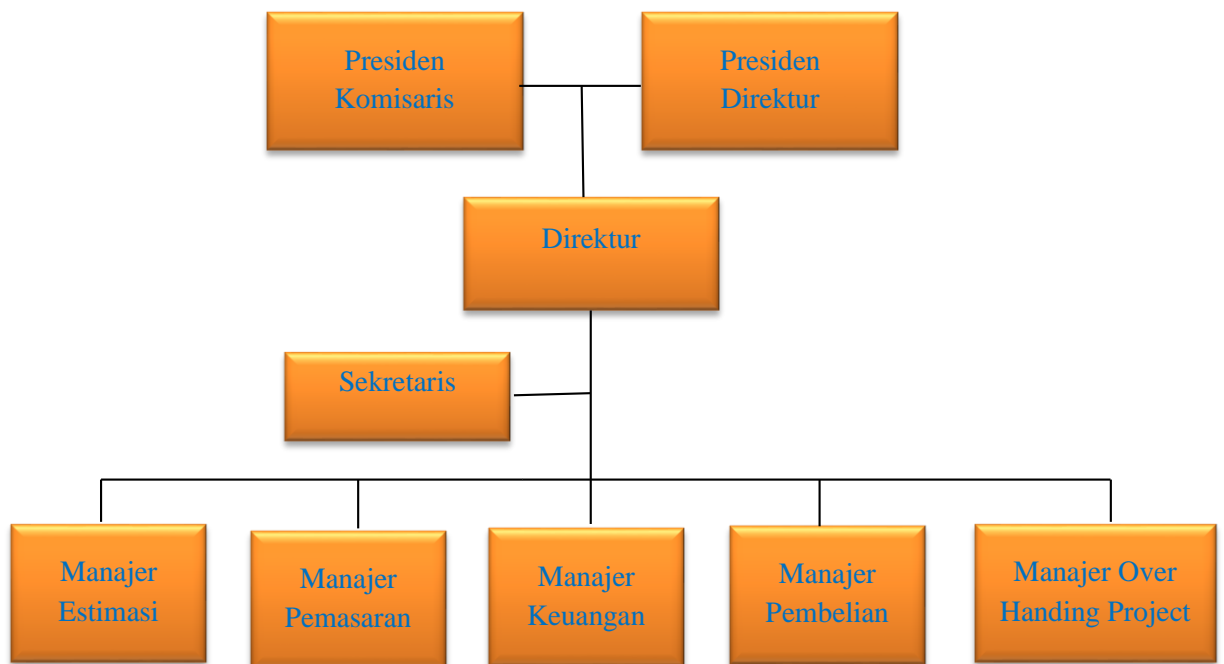
PT TÜV NORD Indonesia, Perkantoran Hijau Arkadia Tower F 7th floor, Jl. Let. Jend. T.B Simatupang Kav. 88, Jakarta Selatan 12520



TÜV NORD GROUP

ID 17004 CA



Lampiran 9 : Logo Perusahaan**Lampiran 10 : Struktur Organisasi Perusahaan**

Lampiran 13 : Praktikan dan pegawai bagian Keuangan.



Lampiran 14 : Praktikan dan pegawai PT.Ega Tekelindo Prima



Lampiran 15 : Jadwal kegiatan harian

No.	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Selasa	1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pegawai PT. Ega Tekelindo Prima - Penjelasan mengenai <i>job description</i> yang akan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan. - Merapikan dan mengelompokkan dokumen keuangan. 	Bapak Salim
2.	Rabu	2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan dan mengelompokkan Bukti Bank Keluar bulan Januari 2017. - Mengurutkan nomor panggil Bukti Bank Keluar bulan Januari 2017. - Mengecek <i>invoice</i> dan mengurutkannya 	Bapak Salim

			sesuai tanggal dan nomor dengan lampiran pengeluaran kredit.	
3.	Kamis	3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis Bukti Bank Keluar (BBK) - Memeriksa <i>invoice</i> dan membubuhkan stampel LUNAS - Merekap bukti setoran bank 	Bapak Salim dan Ibu Yayah
4.	Jumat	4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Februari 2017 - Merekap bukti transaksi pimpinan. - Membuat buku jurnal kas keluar berdasarkan transaksi pimpinan 	Bapak Salim dan Ibu Yayah
5.	Senin	7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Februari 2017 	Bapak Salim dan Ibu Yayah

			<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa <i>invoice</i> dan membubuhkan stampel LUNAS 	
6.	Selasa	8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Maret 2017 - Merekap uang makan karyawan - Menulis Bukti Kas Keluar (BKK) 	Bapak Salim, Ibu Yayah
7.	Rabu	9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Maret 2017 - Menulis seteroan bank - Menggandakan dokumen Bukti Bank Keluar (BBK) 	Bapak Salim dan Ibu Yayah
8.	Kamis	10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Maret 2017 - Menggandakan dokumen keuangan 	Bapak Salim

			(dokumen asuransi perusahaan)	
9.	Jumat	11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan April 2017 - Merekap bukti transaksi pimpinan - Membuat jurnal kas kecil 	Bapak Salim dan Ibu Yayah
10.	Senin	14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan April 2017 - Menggandakan BBK dan dokumen asuransi perusahaan. 	Bapak Salim
11.	Selasa	15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan April 2017 - Memeriksa <i>invoice</i> dan membubuhkan stempel LUNAS - Membuat Bukti Bank Keluar (BBK) 	Bapak Salim dan Ibu Yayah

12.	Rabu	16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Mei 2017 - Memeriksa <i>invoice</i> dan membubuhkan stampel LUNAS - Menggandakan dokumen keuangan 	Bapak Salim
13.	Kamis	17 Agustus 2017	Libur Hari Kemerdekaan Indonesia	-
14.	Jumat	18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Mei 2017 - Merekap bukti transaksi internal perusahaan. - Membuat Bukti Kas Keluar 	Bapak Salim dan Ibu Yayah
15.	Senin	21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Mei 2017 - Mencocokkan lembar penjualan faktur dan 	Bapak Salim dan Ibu Yayah

			bukti pembayaran faktur.	
16.	Selasa	22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Mei 2017 - Mencocokkan lembar penjualan faktur dan bukti pembayaran faktur. - Memeriksa <i>invoice</i> dan membubuhkan stampel LUNAS 	Bapak Salim dan Ibu Yayah
17.	Rabu	23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Juni 2017 - Memilah Bukti Bank Keluar (BBK) dan Bukti Bank Terima (BBT) 	Bapak Salim
18.	Kamis	24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Juni 2017 - Menggandakan 	Bapak Salim dan Ibu Yayah

			dokumen keuangan - Membuat Bukti Bank Keluar (BBK)	
19.	Jumat	25 Agustus 2017	Izin Mengikuti <i>Closing</i> MPA OPMAWA dan ORMAWA	-
20.	Senin	28 Agustus 2017	- Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Juli 2017 - Memeriksa <i>invoice</i> dan membubuhkan stempel LUNAS	Bapak Salim dan Ibu Yayah
21.	Selasa	29 Agustus 2017	- Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Juli 2017 - Merekap Bukti Pembayaran - Membuat Bukti Kas Keluar	Bapak Salim dan Ibu Yayah
22.	Rabu	30 Agustus 2018	- Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK)	Bapak Salim dan Ibu Yayah

			bulan Juli 2017 - Menulis Bukti Bank Keluar (BBK) - Menulis Bukti Kas Keluar (BKK)	
23.	Kamis	31 Agustus 2018	- Mengarsipkan Bukti Bank Keluar (BBK) bulan Juli 2017 - Menulis setoran bank - Memeriksa <i>invoice</i> dan membubuhkan stampel LUNAS	Bapak Salim dan Ibu Yayah